**งานพัสดุโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1**

**1. แบบฟอร์มการจัดซื้อ /จัดจ้าง ระบบ e-GP**

 1.1 แบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท

**2. เอกสารประกอบสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท**

 2.1 บันทึกข้อความแจ้งการจัดหาพัสดุ

 2.2 แบบขอบเขตงาน (TOR)

 2.3. แบบรายการประมาณการ

 2.4 ใบเสนอราคา ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ (ไม่ลงวันที่/เดือน/ปี.....) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก

 2.5 ชื่อผู้มีสิทธิ์ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (พร้อมสำเนาบัตรประชาชน)

 2.6 ทะเบียนพาณิชย์ของบริษัท/ห้าง/ร้าน

 2.7 e-mail ของบริษัทของบริษัท/ห้าง/ร้าน (ถ้ามี) แต่ถ้าไม่มีเวลาลง e-GP ให้เจ้าหน้าที่ใส่ “ - “

 2.8 หมายเลขโทรศัพท์ของบริษัท/ห้าง/ร้าน

 **รายการที่ 2.1 – 2.6 ส่งเป็น paper จำนวน 1 ชุด (เนื่องจากเป็นข้อมูลเบื้องต้นต้องกรอกลงในระบบ)**

 2.9 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ จัดทำใบติดใบเสร็จ/ใบตรวจรับ/ทราบผลการตรวจรับขออนุมัติจ่ายเงิน(กรณีจัดซื้อ)/ใบเบิก/ใบยืม

 2.10 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ ใบติดใบเสร็จ/ใบส่งมอบงาน(กรณีปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่)/ใบตรวจรับ/อนุมัติจ่ายเงิน(กรณีจัดจ้าง)/ใบเบิก (ใบเบิก มี/ไม่มี ตามกรณีจัดจ้าง)/ใบยืม

 **ส่ง e-mail** – egp.bj1@gmail.com

 รายการที่ 2.1 – 2.3 และ 2.9 , 2.10 ตามกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------